



Bundesrealgymnasium Wien 6

1060 Wien, Marchettigasse 3

Tel.: (01) 597 65 38, Fax DW 16

Homepage: <http://www.marchettigasse.at>

E-Mail Sekretariat: sek1.rg6@906016.bildung-wien.gv.at

E-Mail Direktion: dion1.rg6@906016.bildung-wien.gv.at



unesco

Member of
the Associated Schools
Network

HAUSORDNUNG

1) UNTERRICHTSBEGINN - UNTERRICHTSABLAUF

- **Ab 7.45** Uhr werden die Schülerinnen und Schüler in das Schulhaus eingelassen.
- **Vor 8.00** Uhr halten sich die Schülerinnen und Schüler in ihrer Klasse auf.
- Der Unterricht beginnt **um 8.00** Uhr.
- Die Schülerinnen und Schüler finden sich **pünktlich** zu Unterrichtsbeginn im zugeteilten Klassenraum (Lehrsaal) ein. Kommen Schülerinnen oder Schüler zu spät, so geben sie der Lehrperson den Grund ihrer Verspätung bekannt.
- Ist **fünf Minuten** nach Beginn der Unterrichtsstunde noch keine Lehrperson eingetroffen, meldet die Klassensprecherin oder der Klassensprecher dies im Konferenzzimmer oder bei der Administration.
- Für alle Schülerinnen und Schüler der **1. bis 5. Klasse** gilt, dass die **Handys** während des gesamten Aufenthalts im Schulhaus (Unterricht, Pausen, Nachmittagsbetreuung etc.) ausgeschaltet oder stumm geschaltet **im Spind** zu verwahren sind. Ist der Zugang zum eigenen Spind nicht möglich, muss der Spind einer Mitschülerin oder eines Mitschülers verwendet werden.
- Für alle Schülerinnen und Schüler der **6. bis 8. Klasse** gilt, dass die **Handys** während des Unterrichts ausgeschaltet oder stumm geschaltet in der **Schultasche** zu verstauen sind.
- **Filmen, Fotografieren sowie Aufnahmen jeglicher Art in Bild und Ton** sind auf der Schulliegenschaft sowie bei Projekten, Schulveranstaltungen, schulbezogenen Veranstaltungen usw. nur nach ausdrücklicher Genehmigung durch eine Lehrperson oder durch die Schulleitung erlaubt. Bei Zuwiderhandeln kann das Aufnahmegerät von einer Lehrperson oder der Schulleitung abgenommen werden.

2) PAUSENORDNUNG

- Um die Gefährdung anderer zu vermeiden, verhalten sich die Schülerinnen und Schüler **rücksichtsvoll**.
- Die **Fenster** sind in den Pausen geschlossen und werden ausnahmslos nur in Anwesenheit einer Lehrperson geöffnet.
- Unterricht in den **Sonderlehrsälen**: Am Ende der Pause versammeln sich die Schülerinnen und Schüler vor dem jeweiligen Sonderlehrsaal.

3) SCHULHOF

- Die Benützung ist nur für den **Turnunterricht**, die **Tagesbetreuung** und die **Hofpause** und nur unter Aufsicht einer Lehrperson gestattet.
- Für „Aufsichtsstunden“ und Supplierstunden steht der Hof nicht zur Verfügung.



Bundesrealgymnasium Wien 6

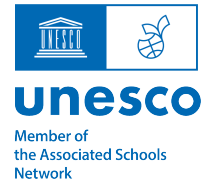
1060 Wien, Marchettigasse 3

Tel.: (01) 597 65 38, Fax DW 16

Homepage: <http://www.marchettigasse.at>

E-Mail Sekretariat: sek1.rg6@906016.bildung-wien.gv.at

E-Mail Direktion: dion1.rg6@906016.bildung-wien.gv.at



4) VERLASSEN DES SCHULGEBÄUDES UND DER KLASSENRÄUME

- Eigenmächtiges **Verlassen** des Schulgebäudes während der Unterrichtszeit bzw. der Tagesbetreuung ist NICHT erlaubt, auch NICHT während der Aufsichtsstunden.
- Das Schulhaus darf nur in Ausnahmefällen und mit schriftlicher Erlaubnis der Direktion oder einer Lehrperson (**Entlassungsschein**) verlassen werden.
- Während der Unterrichtszeit halten sich alle Schülerinnen und Schüler in den **zugewiesenen Klassenräumen** auf (auch in den unbeaufsichtigten Freistunden).
- **Unbenutzte Klassen** werden **abgesperrt** und Wertsachen im eigenen Interesse sicher verwahrt.

5) ORDNUNG UND REINLICHKEIT

- Die vom Klassenvorstand bestimmten **Klassenordner** sind für die Reinigung der Tafel und die Sauberkeit des Klassenraumes verantwortlich.
- **Jacken** und **Mäntel** sind vor Unterrichtsbeginn im Spind zu verstauen und dürfen nicht in der Klasse aufbewahrt werden. Ist der Zugang zum eigenen Spind nicht möglich, muss der Spind einer Mitschülerin oder eines Mitschülers verwendet werden.
Ausnahmen bilden das kurzfristige Aufhängen zum Trocknen an Regentagen sowie das Überziehen von Jacken bei niedrigen Temperaturen im Klassenraum.
- Nach der letzten Unterrichtsstunde in einem Klassenraum werden die **Sessel auf die Tische** gestellt (gilt auch für die Sonderlehrsäle).
- Die Einrichtungsgegenstände und Unterrichtsmittel werden **schonend** behandelt. Die Klassenräume, Sanitäreinrichtungen und Gänge werden nicht mutwillig verunreinigt. (Hinweis auf die Pflicht zur Wiedergutmachung!)
- Auf die **Mülltrennung** ist zu achten: Verpackungen (gelb), Papier (rot) und Restmüll.
- **Trinkflaschen** werden während des Unterrichts in den Schultaschen verwahrt. In den Fachsälen gelten die jeweiligen Sonderregelungen.

6) ALKOHOLVERBOT, RAUCHVERBOT

- Bei allen Schulveranstaltungen, im Schulhaus und seiner unmittelbaren Umgebung herrscht absolutes **Alkohol- und Rauchverbot**.

7) WERTSACHEN, GELDBETRÄGE

- Wertsachen und größere Geldbeträge sollen **nicht** in die Schule **mitgenommen** werden. Die Schule übernimmt für abhandengekommene oder beschädigte Gegenstände keine Haftung.



Bundesrealgymnasium Wien 6

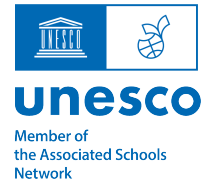
1060 Wien, Marchettigasse 3

Tel.: (01) 597 65 38, Fax DW 16

Homepage: <http://www.marchettigasse.at>

E-Mail Sekretariat: sek1.rg6@906016.bildung-wien.gv.at

E-Mail Direktion: dion1.rg6@906016.bildung-wien.gv.at



8) KONTAKT ELTERN-SCHULE

- Grundsätzlich sind die Schülerinnen und Schüler der 1. bis 5. Klassen **verpflichtet**, ein **Mitteilungsheft** zu führen. Nur der Klassenvorstand kann einen Ersatz einführen.
- Für die Beratung der Eltern mit den Lehrpersonen stehen **wöchentliche Sprechstunden** und ein Sprechtag pro Schuljahr zur Verfügung. In Ausnahmefällen können andere Termine vereinbart werden, Kontakt kann auch über das **Konferenzzimmer-Telefon (597 65 38 / 15)** aufgenommen werden.
- Bleibt eine Schülerin oder ein Schüler dem Unterricht fern, so ist die Schule unverzüglich zu benachrichtigen. Eine **Entschuldigung** ist am ersten Tag des Schulbesuches dem Klassenvorstand zu übergeben.
- Kann eine Schülerin oder ein Schüler infolge einer Erkrankung **mehr als acht Tage** nicht am Unterricht teilnehmen, muss eine **ärztliche Bestätigung** vorgelegt werden.
- Für eine **Beurlaubung** über einen Zeitraum von mehr als einem Tag ist rechtzeitig ein schriftliches Ansuchen an die Direktion zu stellen. Beurlaubungen schulpflichtiger Schülerinnen und Schüler vom Unterricht von mehr als einer Woche müssen spätestens drei Wochen vor Beginn der Beurlaubung schriftlich in der Direktion beantragt werden.
- **Änderungen** des Namens, der Adresse oder der Telefonnummer der Schülerinnen und Schüler bzw. ihrer Erziehungsberechtigten sind dem Klassenvorstand und der Direktion unverzüglich bekannt zu geben.
- Eine anzeigepflichtige, übertragbare **Krankheit** muss der Direktion sofort gemeldet werden.

9) KINDERSCHUTZ

- Unsere Schule ist ein **sicherer Ort für alle**.
- Die aktuellen Ansprechpersonen aus dem **Kinderschutzteam** sind an der Schule bekannt (Aushang in den Klassen, Homepage). Sie sind erste Anlaufstelle zu Themen des Kinderschutzes, bei unangenehmen Vorfällen, Problemen, Übergriffen etc. Schülerinnen und Schüler sollen sich an sie – jederzeit und vertrauensvoll – wenden und vor einer Kontaktaufnahme keine Angst haben. Sie können sich selbstverständlich an jede Lehrperson unserer Schule wenden, speziell natürlich an die zuständigen Klassenvorständinnen und -vorständen.
- Ein **Sorgen-Briefkasten** befindet sich am Gang neben dem Schülerberatungsraum im 2. Stock. Er wird mindestens einmal pro Woche von zwei Lehrpersonen aus dem Kinderschutzteam im Vier-Augen-Prinzip geleert; allfällige Schreiben werden gesichtet.
- Anonyme **Onlineumfragen** unter Schülerinnen und Schülern zu Themen des Kinderschutzes finden regelmäßig (mindestens einmal pro Schuljahr) statt.

Letzte Version - SGA-Beschluss von 24. 03. 2025